

2014

Modul Pelatihan

Pengelolaan Jurnal Online (OJS)

Dokumen ini membahas mengenai petunjuk penggunaan website online jurnal.

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	2
2. Cara Membaca User Guide	2
3. Menggunakan Website	3
3.1 Alur Penerbitan Jurnal.....	3
3.2 Uraian Alur Penerbitan Jurnal	5
3.2.1 Penulis.....	5
3.2.2 Editor.....	10
3.2.3 Reviewer	19
3.3 Jurnal Administrator	25



Modul Pelatihan

No. : BTI-SP-2014-01

Dokumen ini merupakan panduan bagaimana untuk memulai dan menggunakan fitur-fitur yang disediakan di sistem jurnal *online*.

1. Pendahuluan

Saat ini *website* resmi jurnal UNPAR ada di <http://journal.unpar.ac.id> dan dikarenakan versinya sudah *obsolete* maka beberapa fitur / konfigurasi / *setting* tidak dapat diperbaharui. Oleh karena itu LPPM membutuhkan sistem jurnal baru yang dapat mengakomodasi kebutuhan pengelolaan jurnal di lingkungan UNPAR.

2. Cara Membaca User Guide

Sebelum memulai membaca buku panduan/*user guide* ini, ada baiknya pengguna mengetahui beberapa tanda yang harus diperhatikan. Tanda-tanda tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

- Tulisan tebal menandakan pengguna harus memberi perhatian pada bagian tersebut.
Contoh: Tekan tombol **'Upload'**.
- Lingkaran atau kotak merah menandakan bahwa Anda harus fokus terhadap objek pada halaman yang ditampilkan. Contoh:

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

Browse... No file selected. **Upload**

Save and continue Cancel

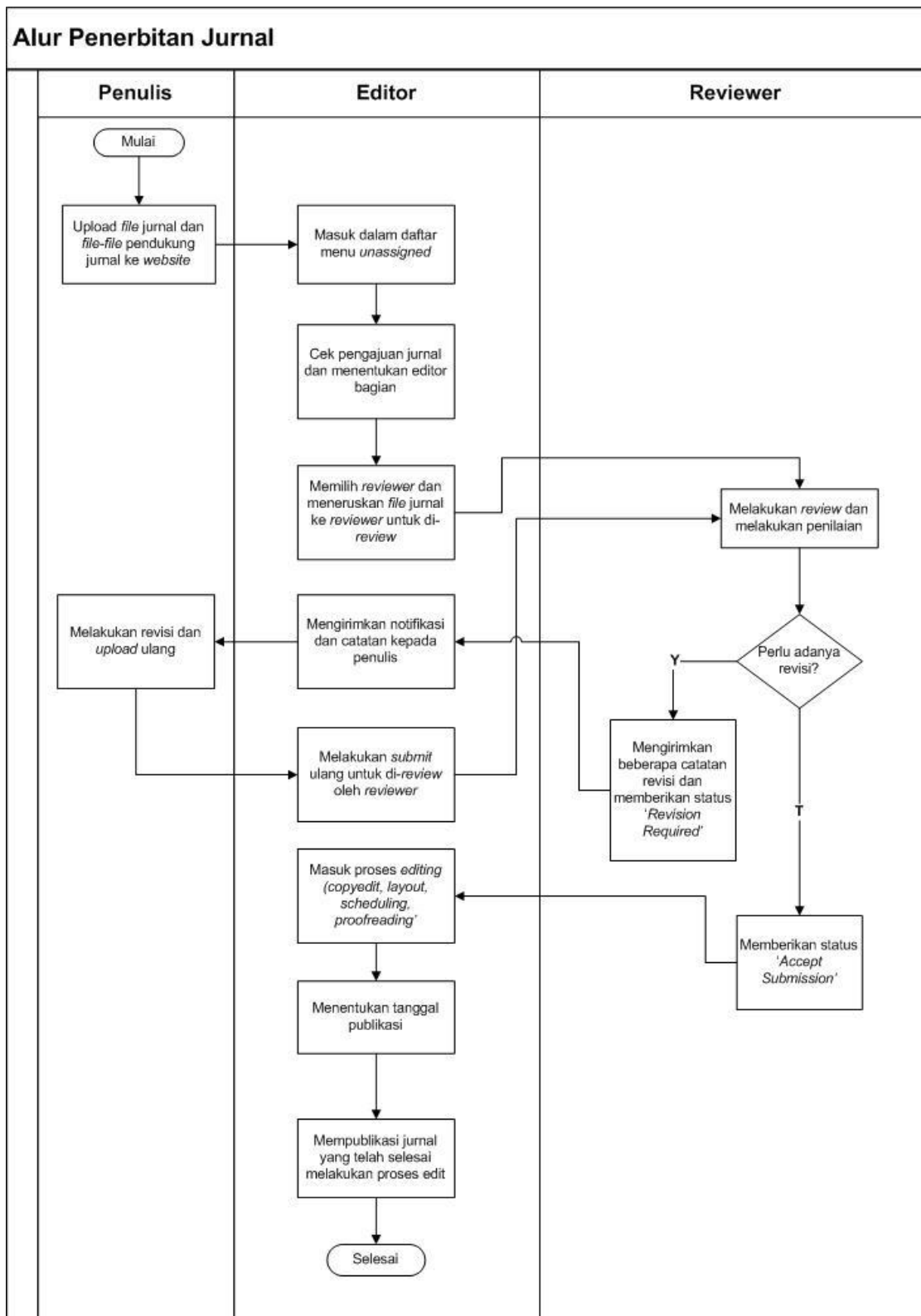
3. Menggunakan Website

Bagian 3 akan menjelaskan alur penerbitan jurnal beserta fitur-fitur yang disediakan di dalam website.

3.1 Alur Penerbitan Jurnal

Sebelum memulai sistem jurnal *online*, sebaiknya *user* mengetahui bagaimana alur penerbitan jurnal dari mulai *upload* jurnal di *website* yang dilakukan oleh penulis sampai jurnal tersebut di-*publish* oleh editor.

Alur penerbitan jurnal dapat dilihat pada *flowmap* di bawah ini:



Flowmap Alur Penerbitan Jurnal

3.2 Uraian Alur Penerbitan Jurnal

Bagian 3.2 akan menguraikan alur penerbitan jurnal berdasarkan *flowmap* pada bagian 3.1. Uraian akan dijelaskan beserta *capture* gambar berdasarkan fitur yang disediakan oleh sistem jurnal *online* ini.

Uraian alur dari saat penulis mulai mengajukan jurnal melalui *website* sampai jurnal tersebut diterbitkan adalah sebagai berikut:

3.2.1 Penulis

1. Langkah pertama adalah pendaftaran *username*. Penulis dapat mendaftarkan *username* melalui menu '**REGISTER**'. Gambar 1 memperlihatkan proses pendaftaran *username*.

Parahyangan Catholic University Journal
Research Report | Journal | Prosiding

HOME ABOUT LOGIN **REGISTER** SEARCH

Home > User > Open Journal Systems

Open Journal Systems

Select a journal to register with:

- Research Report - Social Science
- **Research Report - Engineering Science**

USER

Username

Password

☐ Remember me

Login

LANGUAGE

Select Language

English

JOURNAL CONTENT

Research Report - Engineering Science

HOME ABOUT LOGIN **REGISTER** SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > **Register**

Register

Fill in this form to register with this site.

[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Username *

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password *

The password must be at least 6 characters.

Repeat password *

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Initials Joan Alice Smith = JAS

Gender

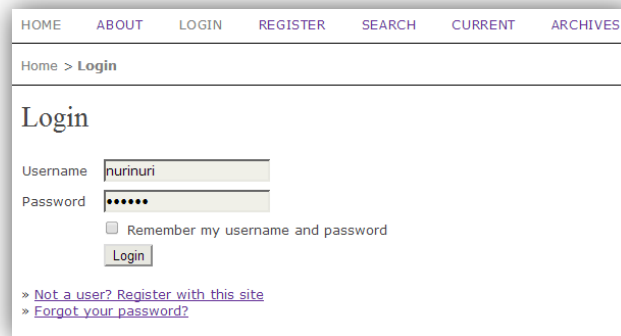
Affiliation

Signature

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

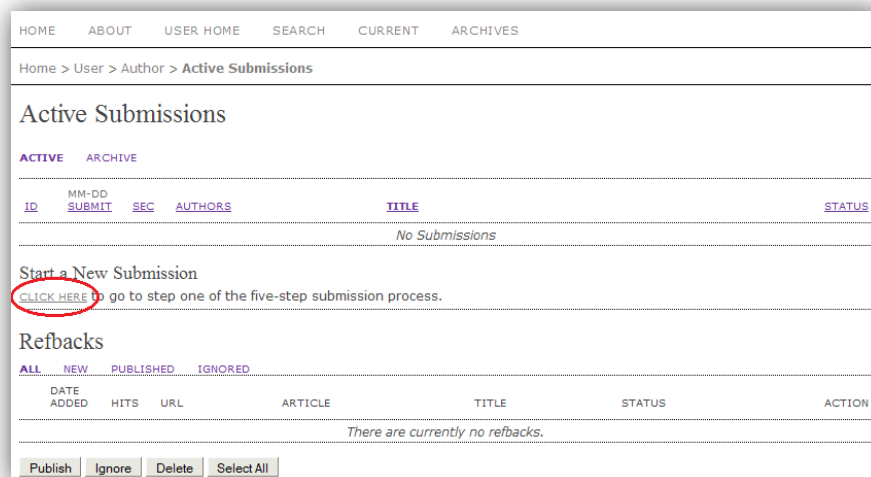
Gambar 1: Proses pendaftaran *username*

- Setelah melakukan pendaftaran, penulis dapat melakukan *login*. Halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2: Halaman *login* user penulis

- Untuk membuat pengajuan jurnal, klik link '**CLICK HERE**' pada bagian '**Start a New Submission**'. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3: Membuat pengajuan jurnal

- Setelah link '**CLICK HERE**' diklik, maka penulis akan dihubungkan dengan halaman di mana penulis dapat memulai pengajuan jurnal. Gambar 4 menunjukkan tampilan halaman tersebut.

Step 1. Starting the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- ☒ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ☒ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- ☒ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☒ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- ☒ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in About the Journal.
- ☒ If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Journal's Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

Comments for the Editor

Enter text (optional)

* Denotes required field

Gambar 4: Langkah pertama memulai pengajuan jurnal

Penjelasan Gambar 4 adalah sebagai berikut:

- Bagian 1 merupakan langkah-langkah yang harus diikuti oleh penulis dalam proses pengajuan jurnal.
 - Bagian 2 merupakan indikator bahwa jurnal siap diajukan dan dipertimbangkan. **Penulis wajib menceklis semua *check box*.**
 - Terdapat *text box*, di mana penulis dapat menuliskan pesan untuk Editor kelak.
 - Setelah semua langkah pada langkah pertama ini sudah diikuti, maka penulis dapat melanjutkan ke langkah berikutnya dengan menekan tombol '**Save and Continue**'.
5. Langkah berikutnya adalah *upload file* yang akan diajukan. Petunjuk dan langkah dalam meng-*upload file* sudah disediakan pada halaman ini. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 5.

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

No file selected.

Gambar 5: Proses *upload* file jurnal

Penjelasan Gambar 5 adalah sebagai berikut:

- a. Bagian 1 merupakan petunjuk proses *upload file*.
 - b. Bagian 2 merupakan tempat *upload file*.
 - c. Pada bagian 3, setelah *file* berhasil di-*upload*, penulis dapat melanjutkan ke langkah berikutnya dengan menekan tombol '**Save and Continue**'.
6. Langkah berikutnya adalah memasukkan metadata sebagai informasi suatu jurnal. Penulis hanya tinggal input data-data pada setiap *field*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 6.

Step 3. Entering the Submission's Metadata

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Authors

First Name * Nuri

Middle Name

Last Name * Hafis

Email * nhafisah.nh@gmail.com

ORCID iD

ORCID IDs can only be assigned by the [ORCID Registry](http://orcid.org/). You must conform to their standards for expressing ORCID IDs, and include the full URI (eg, <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Affiliation

Country

Bio Statement (E.g., department and rank)

Gambar 6: Proses memasukkan metadata

7. Langkah berikutnya adalah *upload file-file* tambahan yang mendukung pembuatan jurnal. Gambar 7 menunjukkan tampilan halaman tersebut. Setelah penulis menekan tombol '**Upload**', maka penulis akan dihubungkan pada halaman untuk membuat metadata *file-file* tambahan tersebut. Gambar 8 menunjukkan halaman pengisian metadata.

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
1	Untitled		06-16	EDIT DELETE

Upload supplementary file

zuchri-ojs-solusi-pengelolaan-jurnal-ilmiah.pdf

Gambar 7: Proses *upload file-file* tambahan

Step 4a. Add a Supplementary File

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. **UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

[<< Back to Supplementary Files](#)

Supplementary File Metadata

To index this supplementary material, provide the following metadata for the uploaded supplementary file.

Title *

Creator (or owner) of file

Keywords

Type

Specify other

Brief description

Publisher

Contributor or sponsoring agency

Use only with formally published materials.

Gambar 8: Halaman pengisian metadata *file-file* tambahan

Setelah semua langkah pada langkah ini diikuti, maka penulis akan dihubungkan ke langkah selanjutnya dengan menekan tombol **'Save and Continue'**.

8. Langkah terakhir adalah konfirmasi. Gambar 9 menunjukkan tampilan halaman konfirmasi.

Step 5. Confirming the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. **CONFIRMATION**

To submit your manuscript to Research Report - Social Science click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Research Report - Social Science.

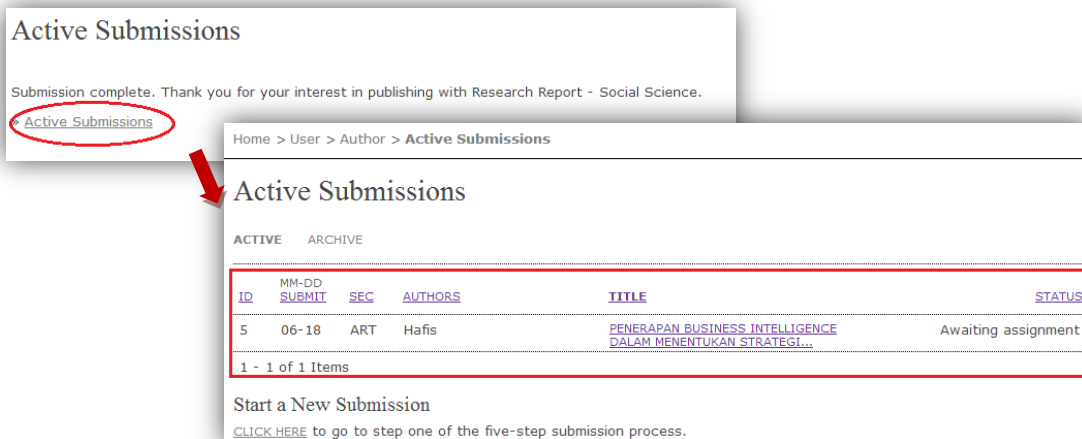
File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
17	PENERAPAN BUSINESS INTELLIGENCE DALAM MENENTUKAN STRATEGI PROMOSI PERGURUAN TINGGI.PDF	Submission File	115KB	06-18
18	448-851-1-PB.PDF	Supplementary File	396KB	06-18

Finish Submission

Gambar 9: Tampilan halaman konfirmasi

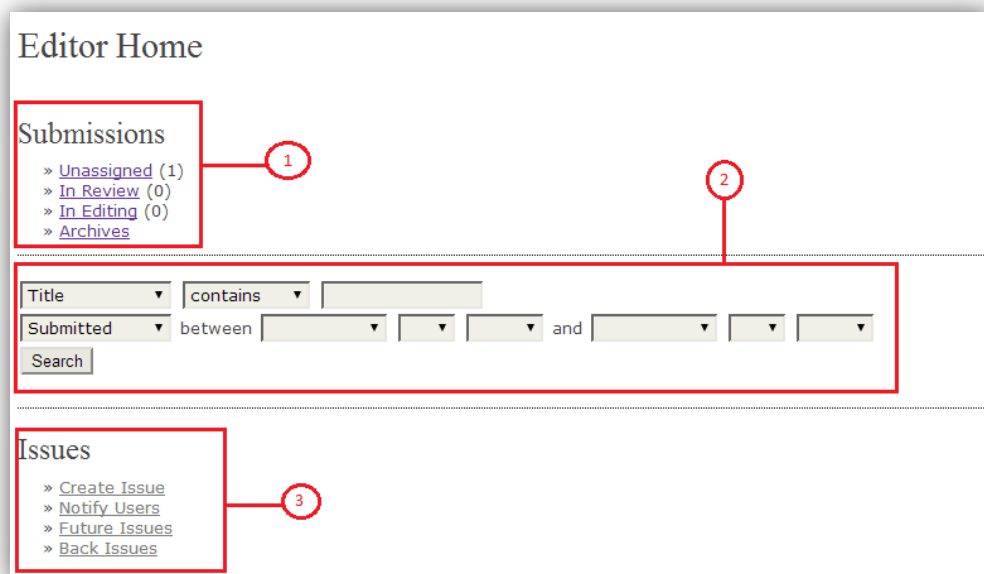
Jika penulis sudah selesai mengikuti semua langkah, selanjutnya penulis menekan tombol **'Finish Submission'** untuk mengirimkan *file-file* tersebut ke editor. *File* yang sudah berhasil di-submit akan ada pada halaman **'Active Submissions'**. Pada halaman ini, penulis dapat melihat status jurnal tersebut dari mulai *awaiting assignment*, *in review*, *in editing*, sampai akhirnya di-publish. Tampilan yang menunjukkan halaman ini dapat dilihat pada Gambar 10.



Gambar 10: Tampilan halaman 'Active Submissions'

3.2.2 Editor

1. Editor *login* dengan menggunakan *username* yang sudah didaftarkan.
2. Begitu *login*, editor langsung diarahkan pada halaman '**Editor Home**'. Terdapat beberapa menu pada halaman ini. Gambar 11 menunjukkan menu-menu yang disediakan pada halaman ini.

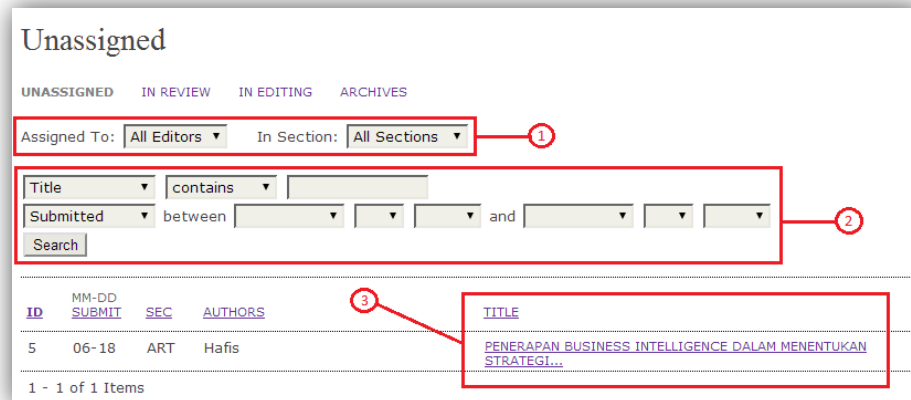


Gambar 11: Menu-menu pada halaman 'Editor Home'

Penjelasan Gambar 11 adalah sebagai berikut:

- a. Bagian 1 merupakan bagian menu-menu beserta notifikasi jurnal berada.
 - *Unassigned* : Jurnal yang baru di-*upload* oleh penulis akan masuk ke dalam menu ini.
 - *In Review* : Jurnal yang sedang di-*review* oleh editor dan *reviewer* akan berada pada menu ini.
 - *In Editing* : Jurnal yang sedang dalam proses *edit* berada pada menu ini.
 - *Archives* : Jurnal yang sudah siap di-*publish* berada pada menu ini.

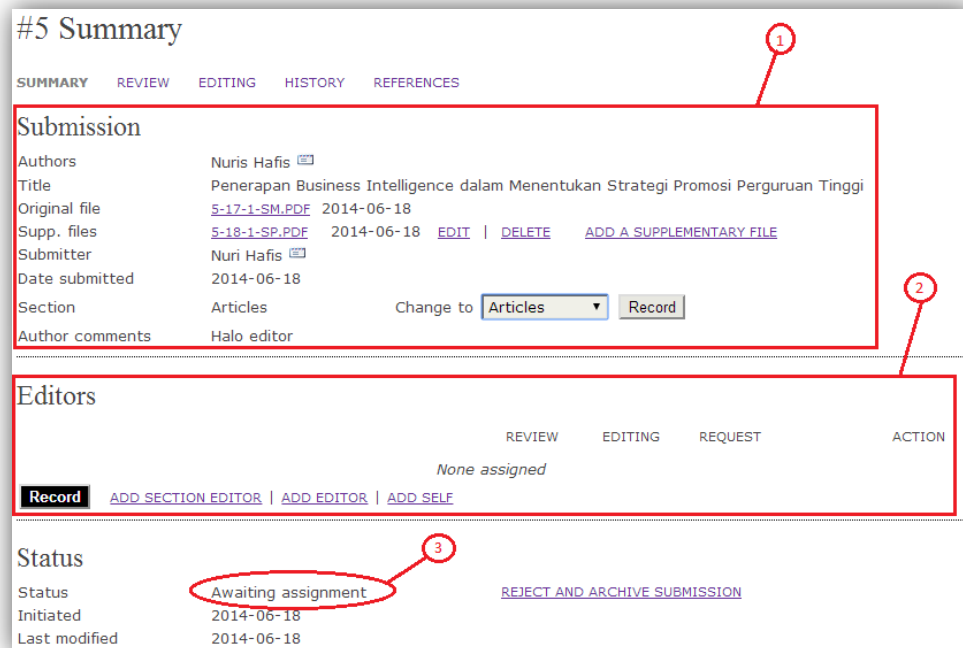
- b. Bagian 2 merupakan bagian pencarian jurnal yang mencakup tanggal submit, penulis, judul, dan status jurnal.
 - c. Bagian 3 merupakan bagian untuk membuat *Issue* dan melihat *Issue-Issue* yang ada. Pada bagian ini, *Issue* yang baru dibuat dapat diberitahukan kepada para penulis yang sudah memiliki akun.
3. Di dalam alur penerbitan jurnal, jurnal yang baru saja di-*upload* oleh penulis akan masuk pada notifikasi menu '**Unassigned**'. Gambar 12 memperlihatkan tampilan halaman menu '**Unassigned**'.



Gambar 12: Tampilan halaman menu '**Unassigned**'

Penjelasan Gambar 12 adalah sebagai berikut:

- a. Pada bagian 1, editor dapat memilih editor lain untuk ditugaskan dan memilih bagian apakah jurnal tersebut (*article*, *section title*)
 - b. Bagian 2 merupakan bagian pencarian jurnal. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan judul, penulis, editor, tanggal *upload*, dan lain-lain.
 - c. Bagian 3 merupakan *link* untuk menuju proses selanjutnya, yaitu proses *pre-review*.
4. Tahap berikutnya adalah tahap *pre-review*. Namun sebelumnya, editor dihubungkan pada halaman '**Summary**' untuk melihat informasi jurnal yang di-*upload* oleh penulis. Gambar 13 memperlihatkan tampilan halaman '**Summary**'.



Gambar 13: Tampilan halaman 'Summary'

Penjelasan Gambar 13 adalah sebagai berikut:

- Bagian 1 merupakan bagian informasi pengajuan jurnal yang di-upload oleh penulis.
- Pada bagian 2, editor harus mendaftarkan editor lain ataupun dirinya sendiri untuk memeriksa jurnal. Ketika editor klik link '**ADD EDITOR**', editor dihubungkan pada halaman yang ditunjukkan oleh Gambar 14.



Gambar 14: Halaman untuk menambah editor

Ketika editor klik link '**ASSIGN**' maka secara otomatis akan masuk pada notifikasi akun editor yang bersangkutan. Dan pada saat itulah status jurnal berubah menjadi '**In Review**'.

- Bagian 3 memperlihatkan status jurnal. Ketika status jurnal berubah, secara otomatis status yang ada pada akun penulis ikut berubah.

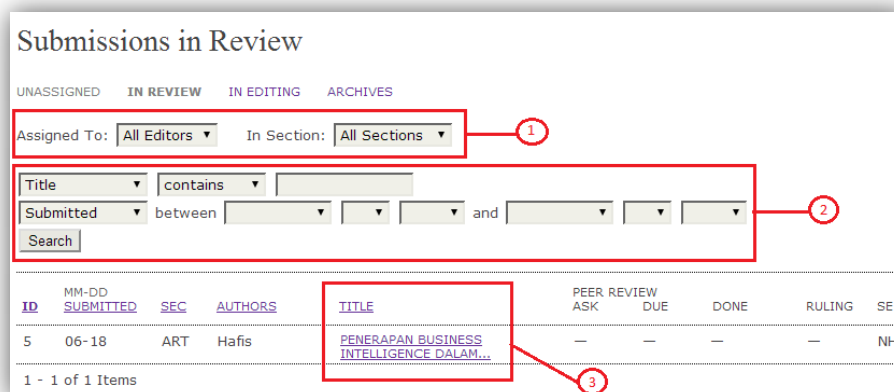
Untuk memudahkan editor, notifikasi juga dapat dilihat pada menu *sidebar* yang ada di sebelah kanan halaman. Gambar 15 memperlihatkan menu *sidebar*.



Gambar 15: Menu *sidebar*

Editor dapat melihat notifikasi di mana jurnal sedang diproses pada bagian yang diberi kotak merah. Pada Gambar 15 dapat dilihat bahwa jurnal sedang dalam proses '**In Review**'.

5. Tahap selanjutnya adalah tahap *review*. Halaman yang menunjukkan tahap ini ditunjukkan oleh Gambar 16.



Gambar 16: Tampilan halaman tahap *review*

Penjelasan Gambar 16 adalah sebagai berikut:

- a. Pada bagian 1, editor dapat memilih editor lain untuk ditugaskan dan memilih bagian apakah jurnal tersebut (*article, section title*)
- b. Bagian 2 merupakan bagian pencarian jurnal. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan judul, penulis, editor, tanggal *upload*, dan lain-lain.
- c. Bagian 3 merupakan *link* untuk menuju proses selanjutnya, yaitu proses *review*.
6. Menu *review* yang lebih detil ditunjukkan oleh Gambar 17. Pada menu ini editor dapat memilih *reviewer* dan dapat menentukan keputusan.

Gambar 17: Tampilan halaman 'Review' yang lebih detail

Penjelasan Gambar 17 adalah sebagai berikut:

- Bagian 1 merupakan bagian *submission* jurnal. Jika jurnal tersebut telah di-review dan membutuhkan revisi, maka editor dapat *upload* jurnal tersebut pada *field* '**Upload a revised Review Version**'.
- Bagian 2 merupakan tempat untuk memilih *reviewer*. Pada bagian ini juga *file* jurnal dikirimkan ke akun *reviewer*.

Gambar 18: Mengirim permintaan review jurnal melalui email

Pada Gambar 18, bagian yang dilingkari merupakan bagian untuk mengirim permintaan review jurnal melalui email. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 19.

Send Email

To: Nurisya Reviewer Hafisah <sound.ofmylife@ya>

CC:

BCC:

☐ Send a copy of this message to my address (nhafisah@unpar.ac.id)

Attachments: No file selected.

From: "Nurisya Hafisah" <nhafisah@unpar.ac.id>

Subject: [] Article Review Request

Body:

Nurisya Reviewer Hafisah:

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "Open Journal System," which has been submitted to Research Report - Social Science. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by 2014-09-26 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is <http://jurnaldevel.unpar.ac.id/index.php/sosial>

The review itself is due 2014-10-17.

Gambar 19: Permintaan review jurnal melalui email

Setelah editor menekan tombol **'Send Email'** maka notifikasi akan muncul pada email reviewer.

Reviewer A	Nurisya Reviewer Hafisah				CANCEL REQUEST
Review Form	None / Free Form Review SELECT REVIEW FORM				
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
	2014-09-19	—	2014-10-17		
Editor To Enter	WILL DO THE REVIEW	UNABLE TO DO THE REVIEW			
	Upload review <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>				

Gambar 20: Mengirimkan file ke reviewer

Pada Gambar 20, klik link **'Will Do The Review'** untuk mengirimkan file ke halaman akun reviewer.

- c. Pada bagian 3 editor dapat membuat keputusan berdasarkan hasil *review* dari *reviewer*. Jika jurnal membutuhkan revisi, penjelasannya akan dibahas pada bagian **'Reviewer'**. (Untuk bagian reviewer, silakan lihat pada halaman 17)

7. Tahap selanjutnya adalah tahap *editing*. Untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya. Pada Gambar 21, ubah **decision** menjadi '**Accept submission**' lalu tekan tombol '**Record Decision**'. Maka status akan berubah menjadi '*In Editing*'.

Editor Decision

Select decision: Accept Submission Record Decision

Decision: Accept Submission 2014-09-19

Notify Author: Editor/Author Email Record 2014-09-19

Send to Copyediting

Review Version: 14-62-3-RV.PDF 2014-09-19

Author Version: None

Editor Version: 14-63-2-ED.PDF 2014-09-19 DELETE

Browse... No file selected. Upload

Gambar 21: Mengirim file ke halaman Editing

Setelah itu tekan tombol '**Send to Copyediting**' untuk mengirim file ke halaman Editing. Tampilan awal halaman *editing* dapat dilihat pada Gambar 22.

Submissions in Editing

UNASSIGNED IN REVIEW **IN EDITING** ARCHIVES

Assigned To: All Editors In Section: All Sections

Title contains [] Submitted between [] and []

Search

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	COPYEDIT	LAYOUT	PROOF	SE
5	06-18	ART	Hafis	PENERAPAN BUSINESS INTELLIGENCE DALAM...	—	—	—	NH

1 - 1 of 1 Items

Gambar 22: Tampilan awal halaman *editing*

Penjelasan Gambar 22 adalah sebagai berikut:

- Pada bagian 1, editor dapat memilih editor lain untuk ditugaskan dan memilih termasuk bagian apakah jurnal tersebut (*article, section title*)
- Bagian 2 merupakan bagian pencarian jurnal. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan judul, penulis, editor, tanggal *upload*, dan lain-lain.
- Bagian 3 merupakan *link* untuk menuju proses selanjutnya, yaitu proses *editing*.

1. Halaman detail *editing* ditunjukkan oleh Gambar 23.

#5 Editing

SUMMARY REVIEW **EDITING** HISTORY REFERENCES

Submission

Authors Nuris Hafis
 Title Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan Strategi Promosi Perguruan Tinggi
 Section Articles
 Editor Nurisya Hafisah

Copyediting

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit		N/A	COMPLETE	N/A
File: Request email cannot be sent until file is selected for copyediting in Editor Decision, Review page.				
2. Author Copyedit		—	—	
File:				
3. Final Copyedit		N/A	COMPLETE	N/A
File:				

Upload file to ☒ Step 1, ☐ Step 2, or ☐ Step 3 No file chosen

Copyedit Comments No Comments

Scheduling

Schedule for publication in To Be Assigned

Layout

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A
File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)				
Galley Format	FILE	None	ORDER	ACTION VIEWS
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION
1. IMPLEMENTASI OLAP DAN REPORTING SERVICES SEBAGAI BAGIAN PROSES BUSINESS INTELLIGENCE	5-18-1-SP.PDF 2014-06-18		↑ ↓	EDIT DELETE

Upload file to ☒ Layout Version, ☐ Galley, ☐ Supp. files No file chosen

Create remote ☐ Galley, ☐ Supp. files

Layout Comments No Comments

Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author		—	—	
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 23: Tampilan detail halaman *editing*

Penjelasan Gambar 23 adalah sebagai berikut:

- a. Pada halaman ini editor dapat melakukan *copyediting*. Jika memang jurnal tersebut sudah benar-benar selesai maka editor hanya tinggal klik link '**COMPLETE**'. Setelah itu, *upload* file yang sudah siap tersebut pada *field upload*. Untuk melakukan *copyediting* dapat dilihat pada '**COPYEDIT INSTRUCTIONS**'.
- b. Bagian *scheduling* merupakan bagian penjadwalan kapan jurnal ini diterbitkan, dan di bagian *issue* mana jurnal ini disimpan.
- c. Bagian *layout* merupakan bagian untuk *upload file* yang telah selesai di-*layout*. *Layout version* merupakan bagian untuk menyimpan *file* jurnal yang telah selesai di-*layout*. *Galley format* merupakan bagian untuk menentukan format *file* yang akan diterbitkan nantinya. *Supplementary files* merupakan bagian untuk menyimpan *file-file* tambahan.

d. Bagian *proofreading* dapat dilihat lebih jelas pada '**PROOFING INSTRUCTIONS**'.

Bagian paling penting di sini adalah pada bagian *scheduling*. Tahap akhir dalam penerbitan jurnal. Pada bagian ini, editor dapat memilih jadwal publikasi, termasuk menentukan *issue* dan tanggal publikasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 24.

Scheduling

Schedule for publication in **Vol 1 (2013)** **Record** [TABLE OF CONTENTS](#)

Published **June** **19** **2014** **Record**

Vol 1 (2013)

[CREATE ISSUE](#) [FUTURE ISSUES](#) [BACK ISSUES](#)

Issue: **Vol 1 (2013)**

[TABLE OF CONTENTS](#) [ISSUE DATA](#) [ISSUE GALLEYS](#)

Table of Contents

Articles↑ ↓

	AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
↑ ↓	Chandra	PROFIL PENGIDENTIFIKASIAN DIRI SUKU TIONGHOA INDONESIA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Hafis	THE JOURNAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Hafis	PENERAPAN BUSINESS INTELLIGENCE DALAM MENENTUKAN STRATEGI...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Hafis	JURNAL B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Hafis	JURNAL C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Hafisah	OPEN JOURNAL SYSTEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Save **Unpublish Issue**

Gambar 24: Bagian publish

2. Tekan tombol '**Record**' pada Gambar 24 untuk menyimpan jadwal publikasi jurnal. Klik link '**Table of Content**', ketika masuk pada halaman **Table of Content**, pastikan jurnal yang akan dipublish terdaftar pada halaman tersebut. Tekan tombol '**Save**', maka jurnal sudah berada pada halaman **Archives**. Jurnal yang baru saja diterbitkan dapat dilihat pada menu '**Archives**'. Gambar 25 memperlihatkan tampilan halaman menu '**Archives**'.

Archives

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING **ARCHIVES**

Assigned To: **All Editors** In Section: **All Sections**

Title contains

Submitted between and

ID	SUBMITTED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	2014-05-07	ART	Chandra	PROFIL PENGIDENTIFIKASIAN DIRI SUKU TIONGHOA INDONESIA...	Vol 1 (2013)
4	2014-06-16	ART	Hafis	THE JOURNAL	Vol 1 (2013)
5	2014-06-18	ART	Hafis	PENERAPAN BUSINESS INTELLIGENCE DALAM MENENTUKAN STRATEGI...	Vol 1 (2013)

1 - 3 of 3 Items

Gambar 25: Tampilan halaman 'Archives'

3. Jika tanpa melakukan *login*, maka akan terlihat seperti Gambar 26.

HOME ABOUT LOGIN **REGISTER** SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Archives > **Vol 1 (2013)**

Vol 1 (2013)

Table of Contents

Articles

PROFIL PENGIDENTIFIKASIAN DIRI SUKU TIONGHOA INDONESIA (YINHUA = YINNI HUAREN) SEBAGAI BANGSA INDONESIA DALAM ERA GLOBALISASI	PDF
Arie Indra Chandra	
The Journal	PDF
Nuri Hafis	
Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan Strategi Promosi Perguruan Tinggi	PDF
Nuris Hafis	

Gambar 26: Tampilan halaman 'Archives' tanpa melakukan login

Pada Gambar 26 dapat dilihat terdapat *link* '**PDF**'. Para pengunjung *website* dapat mengunduh *file* jurnal pada *link* tersebut.

3.2.3 Reviewer

1. Setelah melakukan *login*, *reviewer* akan langsung diarahkan pada halaman '**Reviewer Home**'. Seperti halnya editor, untuk menuju halaman yang lebih detil, *reviewer* hanya tinggal klik link judul jurnal yang tersedia.
2. Tampilan halaman detil *reviewer* dapat dilihat pada Gambar 27.

Submission To Be Reviewed

Title

Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan Strategi Promosi Perguruan Tinggi

Journal Section

Articles

Abstract

BI merupakan kategori aplikasi dan teknologi yang dapat membantu organisasi untuk mengumpulkan, menyediakan akses, dan menganalisis data dalam pembuatan keputusan strategi yang baik. BI adalah satu set model matematika dan metodologi analisis yang mengeksploitasi data yang tersedia untuk menghasilkan informasi dan pengetahuan yang bermanfaat dalam proses pembuatan keputusan yang kompleks. Dari data historis yang tersedia, kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang dapat memberikan informasi yang akan dijadikan pendukung keputusan oleh organisasi. BI menggunakan data yang dikumpulkan pada data warehouse. Data warehouse merupakan integrasi seluruh data dalam satu kesatuan akses yang memiliki fungsi utama meliputi pengumpulan data, proses persiapan, dan penyimpanan data. Terdapat 4 komponen yang membentuk lingkungan data warehouse meliputi operational source system, data staging area, data presentation area, dan data access tools. Di dalam lingkungan data warehouse tersebut, terdapat proses extract, transform, clean, dan load (ETCL). BI juga dapat menyajikan laporan (query dan reporting), eksplorasi data (data mining), pemrosesan analisis online (online analytical processing (OLAP)), perbandingan (benchmarking), dan pencarian teks (text mining). Pada makalah ini Universitas Katolik Parahyangan (Unpar) dipilih sebagai instansi jasa pendidikan yang akan dianalisis strategi pemasarannya.

Submission Editor

Nurisyah Hafisah

Submission Metadata

VIEW METADATA

Review Schedule

Editor's Request

2014-06-18

Your Response

2014-06-18

Review Submitted

—

Review Due

2014-07-16

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.

Response

Accepted

2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript

S-19-1-RV.PDF 2014-06-18

Supplementary File(s)

None

3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.

Review

4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files

S-20-1-RV.PDF 2014-06-19 DELETE

Browse

No file selected.

Upload

5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Recommendation

Revisions Required

Submit Review To Editor

Gambar 27: Tampilan halaman detail *reviewer*

Penjelasan Gambar 27 adalah sebagai berikut:

- Pada bagian 1, *reviewer* dapat menuliskan hasil *review* terhadap jurnal yang sedang di-*review*. Gambar 28 memperlihatkan halaman hasil *review*.

Review

Reviewer

2014-06-19 03:17 AM

Subject: Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan Strategi Promosi Perguruan Tinggi

EDIT DELETE

For author and editor

Perlu direvisi pada bagian x

Reviewer

2014-06-19 03:17 AM

Subject: Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan Strategi Promosi Perguruan Tinggi

EDIT DELETE

For editor

Setelah direvisi bisa langsung ke tahap editing

Subject

Penerapan Business Intelligence dalam Menentukan

For author and editor

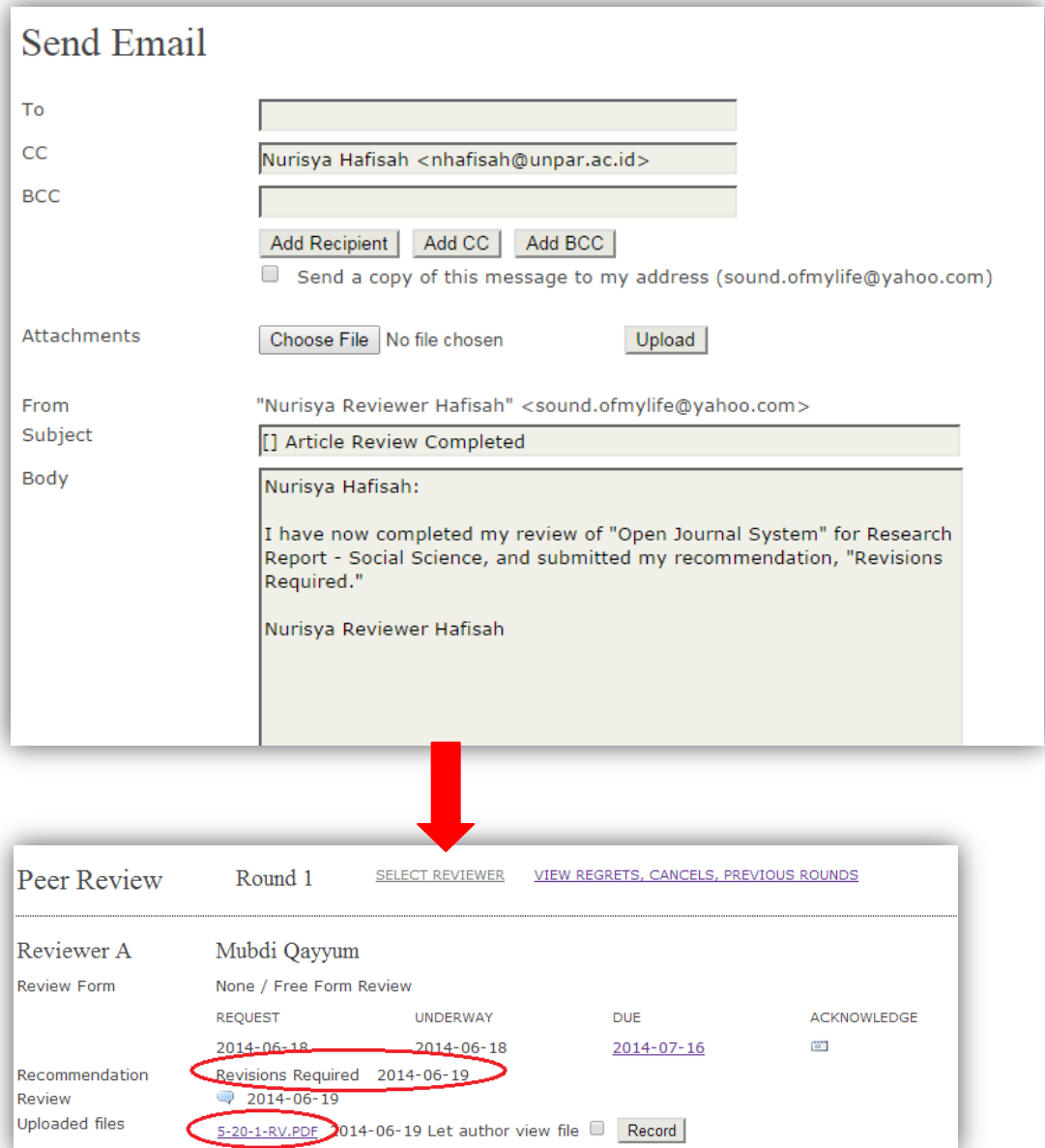
For editor

Save

Close

Gambar 28: Tampilan halaman hasil *review*

- b. Bagian 2 merupakan tempat untuk *upload file* yang sudah di-review oleh *reviewer*.
- c. Pada bagian 3, *reviewer* memberikan rekomendasi atas hasil *review*. Apabila membutuhkan revisi, maka pilihan jatuh pada '**Revisions Required**'. Setelah tombol '**Submit Review To Editor**' ditekan, maka pada halaman editor bagian '**Peer Review**' akan ada status '**Revisions Required**' beserta *file* yang telah di-*upload* oleh *reviewer*. Gambar 29 memperlihatkan status tersebut.



Send Email

To:

CC: Nurisya Hafisah <nhafisah@unpar.ac.id>

BCC:

☐ Send a copy of this message to my address (sound.ofmylife@yahoo.com)

Attachments: No file chosen

From: "Nurisya Reviewer Hafisah" <sound.ofmylife@yahoo.com>

Subject: [] Article Review Completed

Body:

Nurisya Hafisah:

I have now completed my review of "Open Journal System" for Research Report - Social Science, and submitted my recommendation, "Revisions Required."

Nurisya Reviewer Hafisah

Peer Review Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS](#)

Reviewer A	Mubdi Qayyum								
Review Form	None / Free Form Review								
	<table border="1"> <tr> <th>REQUEST</th> <th>UNDERWAY</th> <th>DUE</th> <th>ACKNOWLEDGE</th> </tr> <tr> <td>2014-06-18</td> <td>2014-06-18</td> <td>2014-07-16</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	2014-06-18	2014-06-18	2014-07-16	<input type="checkbox"/>
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE						
2014-06-18	2014-06-18	2014-07-16	<input type="checkbox"/>						
Recommendation	Revisions Required 2014-06-19								
Review	<input type="checkbox"/> 2014-06-19								
Uploaded files	5-20-1-RV.PDF 2014-06-19 Let author view file <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Record"/>								

Gambar 29: Status permintaan dari *reviewer*

- d. Setelah mendapat pesan dari *reviewer*, editor mengubah keputusan menjadi '**Revisions Required**' yang dapat dilihat pada Gambar 30.

Editor Decision

Select decision
Decision
Notify Author
Review Version
Author Version
Editor Version

Revisions Required ▼
Record Decision

Revisions Required 2014-06-19
Editor/Author Email Record 1 No Comments
[5-19-1-RV.PDF](#) 2014-06-18
None
[5-21-1-ED.PDF](#) 2014-06-19 [DELETE](#)

Choose File
No file chosen
Upload

Gambar 30: Mengubah status pada bagian 'Editor Decision'

Pada Gambar 30, terlihat bagian yang dilingkari, untuk menuliskan pesan-pesan perbaikan dari reviewer untuk disampaikan pada penulis. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 31.

Editor/Author Correspondence

No Comments

Subject

Add Comment

Terdapat perubahan pada..|

✂

📄

📁

B

I

U

☰

☰

🔗

🌐

🔍

🔗

🌐

🔍

🔗

🌐

🔍

Save

Close

* Denotes required field

Gambar 31: Pesan perbaikan dari Editor untuk penulis

Ketika tombol '**Record Decision**' ditekan, maka penulis akan menerima pesan dari editor. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 32.

Active Submissions											
ACTIVE		ARCHIVE									
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE		STATUS					
5	06-18	ART	Hafis	PENERAPAN BUSINESS INTELLIGENCE DALAM MENENTUKAN STRATEGI...		IN REVIEW - REVISIONS REQUIRED					
1 - 1 of 1 Items											
Start a New Submission											
CLICK HERE to go to step one of the five-step submission process.											
Refbacks											
ALL		NEW		PUBLISHED		IGNORED					
DATE ADDED	HITS	URL	ARTICLE	TITLE	STATUS	ACTION					
There are currently no refbacks.											
<div> <div>Publish</div> <div>Ignore</div> <div>Delete</div> <div>Select All</div> </div>											

Gambar 32: Status 'Revisions Required' pada halaman home penulis

Modul Pelatihan | Pengelolaan Jurnal Online UNPAR

22

Setelah bagian yang dikotaki ditekan, maka penulis akan menuju pada halaman revisi yang ditunjukkan oleh Gambar 33.

Submission

Authors	Nurisya Author Hafisah
Title	Open Journal System
Section	Articles
Editor	Nurisya Hafisah

Peer Review

Round 1

Review Version	14-62-1-RV.PDF	2014-09-19
Initiated	2014-09-19	
Last modified	2014-09-19	
Uploaded file	None	

Editor Decision

Decision	Revisions Required	2014-09-19
Notify Editor	Editor/Author Email Record	2014-09-19
Editor Version	14-63-1-ED.PDF	2014-09-19
Author Version	None	
Upload Author Version	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>

Gambar 33: Halaman revisi pada penulis

Pesan dari editor dapat dibuka oleh penulis pada bagian yang dilingkari di Gambar 33.

Editor/Author Correspondence

Editor	Subject: Open Journal System
2014-09-19 04:56 AM	Terdapat perubahan pada...

Gambar 33: Tampilan halaman pesan dari editor untuk revisi penulis

Seperti yang sudah dijelaskan, bahwa penulis tidak harus mengikuti semua langkah-langkah dalam meng-*upload* file jurnal dari awal. Penulis hanya tinggal *upload* file pada bagian yang dilingkari di Gambar 34.

Editor Decision

Decision	Revisions Required 2014-09-19	
Notify Editor	Editor/Author Email Record	2014-09-19
Editor Version	14-63-1-ED.PDF	2014-09-19
Author Version	14-64-1-ED.PDF	2014-09-19 DELETE
Upload Author Version	Choose File No file chosen	Upload

Gambar 34: Tempat *upload* file yang telah direvisi

- e. Setelah penulis meng-*upload*, maka secara otomatis akan muncul pada bagian '**Editor Decision >> Author Version**' dan terdapat notifikasi pada *account email* editor. Langkah tersebut dapat dilihat pada Gambar 35.

Editor Decision

Select decision	Revisions Required	Record Decision
Decision	Revisions Required 2014-06-19	
Notify Author	Editor/Author Email Record No Comments	
Review Version	5-19-1-RV.PDF	2014-06-18
Author Version	5-22-1-ED.PDF	2014-06-19
Editor Version	5-21-1-ED.PDF	2014-06-19 DELETE
	Choose File No file chosen	Upload

Gambar 35: Hasil upload ulang penulis setelah melakukan revisi

Jika hasil revisi sudah muncul pada halaman editor, maka langkah untuk review ulang adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian '**Select decision**' pilih '**Resubmit for Review**'. Lihat pada Gambar 36.

Editor Decision

Select decision	Revisions Required	Record Decision
Decision	Choose One	-09-19 Revisions Required 2014-09-19
Notify Author	Accept Submission	ail Record 2014-09-19
Review Version	Revisions Required	-19
Author Version	Resubmit for Review	-19
Editor Version	Decline Submission	-19
	14-63-1-ED.PDF	2014-09-19 DELETE
	Browse... No file selected.	Upload

Gambar 36: Submit ulang file revisi untuk di-review ulang oleh reviewer

2. Akan terlihat *radio button* di sebelah kanan *link file* jurnal. Pilih *radio button* pada bagian '**Author Version**'. Lihat pada Gambar 37.

Editor Decision

Select decision: Resubmit for Review Record Decision

Decision: Revisions Required 2014-09-19 | Revisions Required 2014-09-19 | Resubmit for Review 2014-09-19

Notify Author: Editor/Author Email Record 2014-09-19

Resubmit selected file for peer review: Resubmit

Review Version: ☐ [14-62-2-RV.PDF](#) 2014-09-19

Author Version: ☒ [14-64-1-ED.PDF](#) 2014-09-19

Editor Version: ☐ [14-63-1-ED.PDF](#) 2014-09-19 [DELETE](#)

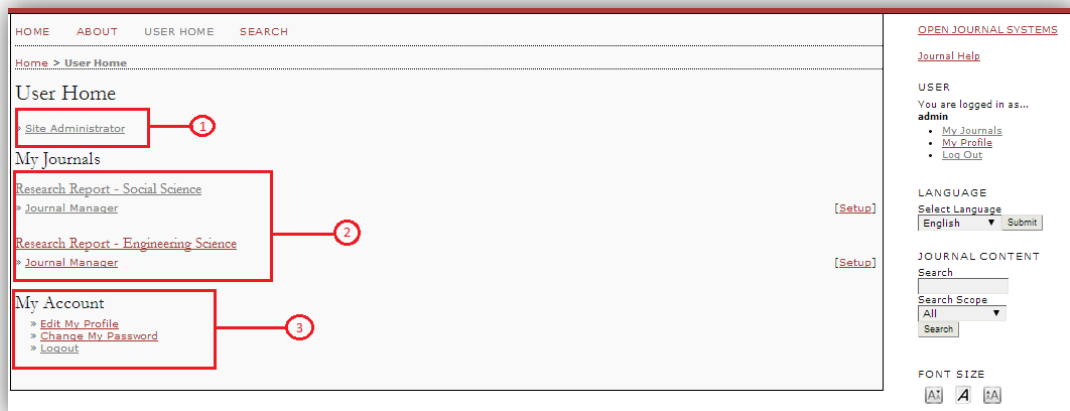
Browse No file selected. Upload

Gambar 37: Mengirim file revisi pada reviewer

3. Pastikan pada bagian 'Select decision' pilih 'Resubmit for Review'.
4. Tekan tombol 'Record Decision'.
5. Notifikasi terkirim ke *account email reviewer*, file hasil revisi pun terkirim ke *account*.
6. Proses selanjutnya sama seperti pada Gambar 27 dan seterusnya.

3.3 Jurnal Administrator

Seorang administrator selalu dibutuhkan untuk mengelola keseluruhan aktivitas program serta mengatur semua hal yang akan dilakukan oleh program. Pada bagian ini akan menguraikan beberapa fitur milik administrator. Setelah admin melakukan login, tampilan halaman home admin diperlihatkan oleh Gambar 38.



Gambar 38: Tampilan halaman home admin

Penjelasan Gambar 38 adalah sebagai berikut:

1. Site Administrator

Tampilan halaman Site Administrator dapat dilihat pada Gambar 39.



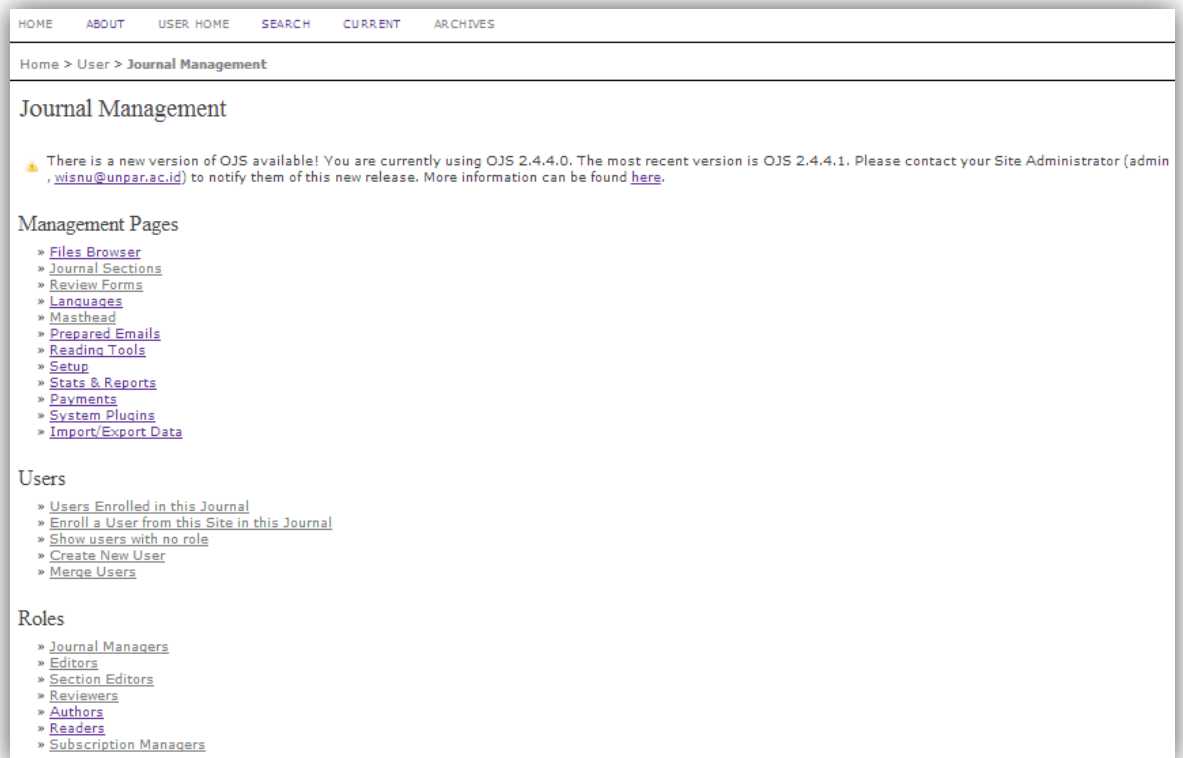
Gambar 39: Tampilan halaman Site Administrator.

Pada halaman ini, berbagai macam aktifitas admin dapat dilakukan di sini. Aktifitas-aktifitas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Site Settings:** aktifitas-aktifitas yang berhubungan dengan perubahan tampilan website dapat dilakukan pada bagian ini.
- b. **Hosted Journals:** pembuatan jurnal baru dapat dilakukan di sini.
- c. **Languages:** bagian ini merupakan tempat pengaturan bahasa.
- d. **Authentication Sources :** pembuatan otentifikasi terhadap sistem.
- e. **Categories:** pembuatan kategori jurnal dilakukan di bagian ini.
- f. **System Information:** informasi-informasi mengenai sistem dicantumkan di bagian ini.
- g. **Expire User Sessions:** menghapuskan *session* milik *user*.
- h. **Clear Data Caches:** menghapus *caches* data pada sistem.
- i. **Clear Template Cache:** menghapus *template caches*
- j. **Merge Users:** menggabungkan dua *account user* yang sama.

2. Journal Manager

Journal Manager bertugas mengelola keseluruhan sistem penerbitan jurnal. Beberapa fitur *journal manager* dapat dilihat pada Gambar 40.



Gambar 40: Tampilan halaman *journal manager*

Penjelasan Gambar 31 adalah sebagai berikut:

a. Journal Management

Fitur *Journal Management* ini terdiri dari 3 bagian yaitu *Management Pages*, *Users*, dan *Roles*. Fitur ini, berisi menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal. Gambar 41 memperlihatkan 3 bagian fitur *Journal Management*.

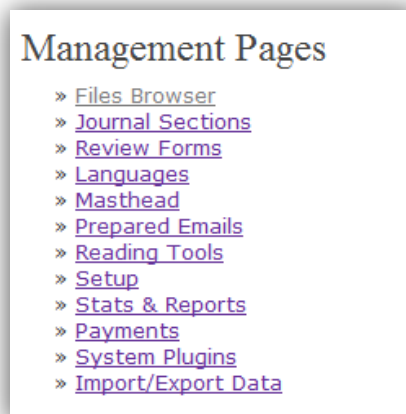


Gambar 41: Menu-menu yang ada pada fitur *Journal Management*

Penjelasan menu-menu tersebut adalah sebagai berikut.

1. Management Pages

Menu-menu yang termasuk di dalam fitur ini dapat dilihat pada Gambar 33.

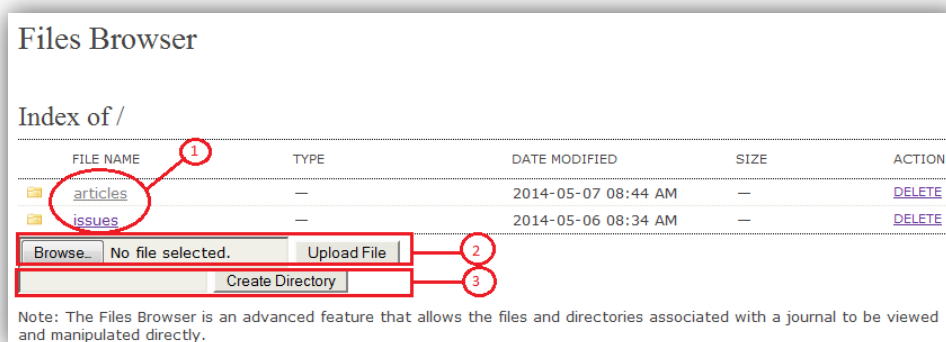


Gambar 41: Menu-menu yang ada pada fitur *Management Pages*

Penjelasan dari Gambar 41 adalah sebagai berikut:

- **Files Browser**

Menu ini menyimpan kumpulan file dan direktori secara langsung terkait jurnal. Gambar 42 memperlihatkan isi dari menu *files browser*.

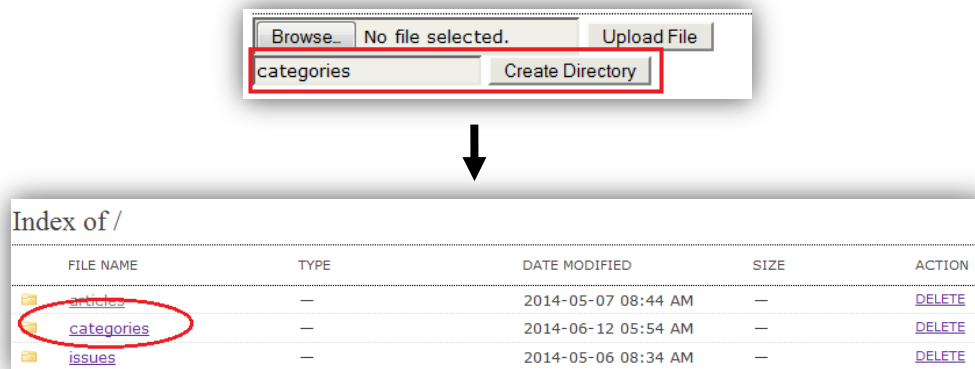


Gambar 42: Isi dari menu *files browser*

Penjelasan bagian yang dilingkari dari Gambar 42 adalah sebagai berikut:

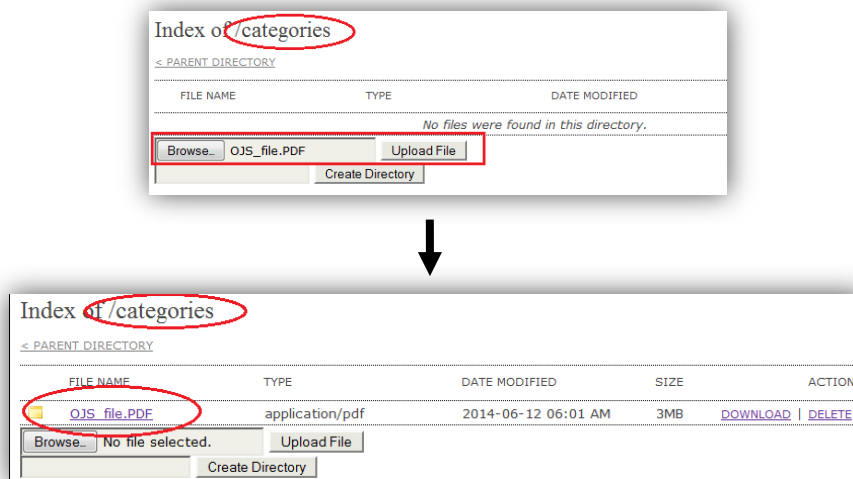
1. Bagian ini merupakan tempat direktori untuk menyimpan berkas-berkas jurnal.
2. Bagian ini merupakan tempat untuk *upload file* jurnal. Jika user ingin meletakkan file pada direktori *articles*, maka user harus masuk ke dalam direktori tersebut, kemudian klik tombol 'Browse' untuk memilih file yang akan di-*upload*, setelah itu klik tombol 'Upload File'.
3. Bagian ini merupakan tempat untuk membuat direktori baru.

Untuk membuat direktori baru dapat dilihat pada Gambar 43.



Gambar 43: Membuat direktori baru

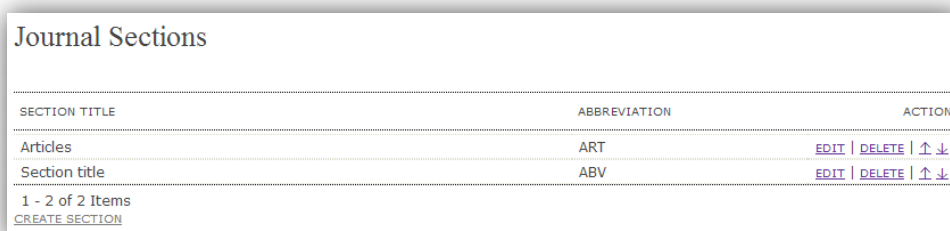
Untuk *upload file* dapat dilihat pada Gambar 44.



Gambar 44: Upload file ke dalam direktori

- **Journal Sections**

Menu ini untuk membuat bagian-bagian jurnal seperti **Articles** dan **Sections Title** yang akan ditampilkan di halaman home jurnal. Gambar 45 memperlihatkan tampilan halaman *journal sections*.



Home > User > Journal Management > Journal Sections > Section

Section

Section title *

Abbreviation * (For example, Articles=ART)

Section Policy

Review Form

Indexing

Submissions made to this section of the journal

☐ Will not be peer-reviewed

☐ Do not require abstracts

☐ Will not be included in the indexing of the journal

Identify items published in this section as a(n)

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

☐ Items can only be submitted by Editors and Section Editors.

Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):

Restrictions

Word Count

Table of Contents

About

☐ Omit the title of this section from issues' table of contents.

☐ Omit author names for section items from issues' table of contents.

☐ Omit this section from About the Journal.

Gambar 45: Tampilan halaman *journal sections*

- **Review Forms**

Menu untuk membuat formulir *review* yang akan menjadi acuan *reviewer* dalam proses *review*.

- **Languages**

Menu untuk mengatur *locale* yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik *locale* utama (*primary locale*) maupun *locale* pendukung (*supported locale*). Untuk isi menu ini dapat dilihat pada Gambar 46 .

Languages

OJS can be made available to users in any of several supported languages. As well, OJS can operate as a multilingual system, providing users with an ability to toggle between languages on each page, and allowing certain data to be entered in several additional languages.

If a language supported by OJS is not listed below, ask your site administrator to install the language from the site administration interface. For instructions on adding support for new languages, please consult the OJS documentation.

Primary locale * This will be the default language for the journal site.

Supported locales	UI	Submissions	Forms	
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS
Indonesian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS

Select all locales to support on the site via a language select menu to appear on each page. The menu will only appear if more than one locale is selected.

* Denotes required field

Gambar 46: Isi menu *Languages*

- **Masthead**

Menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman 'People' pada halaman 'About'.

- **Prepared Emails**

Menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan system OJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.

- **Reading Tools**

Menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.

- **Setup**

Menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.

- **Stats & Report**

Menu untuk membuat statistik dan laporan terkait dengan aktivitas penggunaan jurnal. User dapat menggunakan fasilitas ini dengan mencentang statistik dan laporan apa yang diinginkan guna membuat statistik yang tersedia untuk pembaca dalam jurnal.

- **Payments**

Menu untuk mengatur sistem pembayaran untuk akses ke dalam jurnal. Pembayaran dikenakan pada setiap penulis untuk biaya pengiriman artikel, *fast-track review*, dan publikasi.

- **System Plugins**

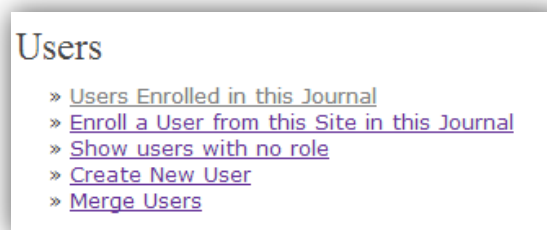
Menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam sistem OJS.

- **Import/Export Data**

Menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data. *Journal Manager* dapat mengimpor dan mengekspor data.

2. Users

Pada fitur ini, terdapat menu-menu untuk mengatur pendaftaran *user* dan perannya. Menu-menu yang termasuk di dalam fitur ini dapat dilihat pada Gambar 47.

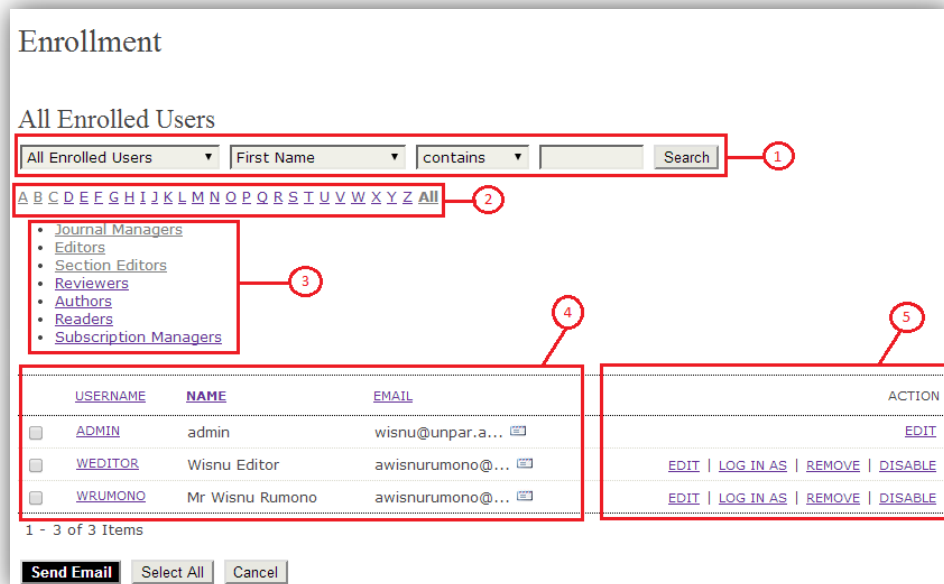


Gambar 47: Menu-menu yang ada pada fitur *Users*

Adapun penjelasan dari Gambar adalah sebagai berikut:

- **Users Enrolled in this Journal**

Menu ini merupakan menu untuk melihat daftar *user* yang terdapat dalam jurnal. Isi dari menu ini dapat dilihat pada Gambar 48.



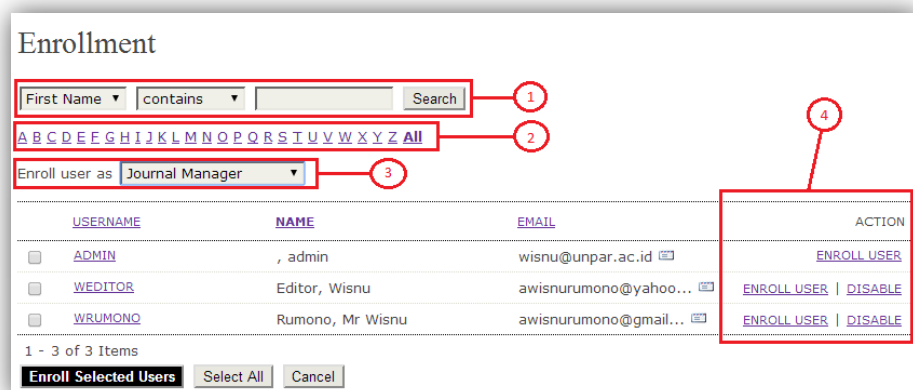
Gambar 48: Isi dari menu *Users Enrolled in this Journal*

Penjelasan Gambar 48 adalah sebagai berikut:

1. Bagian ini merupakan bagian pencarian *user* berdasarkan peran *user*, profil (nama depan, nama belakang, *username*, email), dan berdasarkan huruf abjad.
2. Bagian ini merupakan pencarian *user* berdasarkan abjad awal nama belakang *user*.
3. Bagian ini merupakan pencarian *user* berdasarkan perannya.
4. Bagian ini merupakan tempat daftar *user*.
5. Bagian ini *user* yang terdaftar dapat diubah, dihapus, dan dinon-aktifkan. Selain itu juga dapat login sebagai *user* tersebut.

- **Enroll a User from this Site in this Journal**

Menu ini merupakan menu untuk mendaftarkan peran pada pengguna yang terdaftar di jurnal. Isi menu ini dapat dilihat pada Gambar 49.



Gambar 49: Fitur-fitur yang ada pada menu *Enroll a User from this Site in this Journal*

Penjelasan dari Gambar 49 adalah sebagai berikut:

1. Bagian ini, merupakan bagian pencarian *user* berdasarkan profil (nama depan, nama belakang, *username*, email) dan huruf abjad.
2. Bagian ini, merupakan pencarian *user* berdasarkan abjad awal nama belakang *user*.
3. Bagian ini, merupakan pencarian *user* berdasarkan peran *user*.
4. Pada bagian ini, *user* yang terdaftar dapat mendaftarkan peran lainnya, selain itu dapat dinon-aktifkan.

- **Show users with no role**

Menu ini untuk menampilkan daftar pengguna yang telah terdaftar dalam jurnal namun belum memiliki peran. Isi menu ini dapat dilihat pada Gambar 50.

The screenshot shows the 'Enrollment' interface. At the top, there's a dropdown menu labeled 'Enroll user as' with 'Editor' selected. Below this is a table with columns: USERNAME, NAME, EMAIL, and ACTION. The table contains one user: NURHAFIS, Hafisah, Nur, nhafisah@unpar.ac.id. The ACTION column for this user has two links: 'ENROLL USER' and 'DISABLE'. There are also buttons at the bottom: 'Enroll Selected Users', 'Select All', and 'Cancel'.

Gambar 50: Fitur-fitur yang ada pada menu *Show users with no role*

Penjelasan Gambar 50 adalah sebagai berikut:

1. Bagian ini merupakan beberapa pilihan peran di mana nantinya *user* akan didaftarkan sebagai apa.
2. Pada bagian ini, setelah memilih peran di bagian 1, selanjutnya klik link 'ENROLL USER' untuk mendaftarkan peran *user* tersebut. Selain itu, bagian ini juga dapat menon-aktifkan *user*.

- **Create New User**

Menu ini merupakan menu untuk mendaftarkan *user* baru ke dalam jurnal.

Form yang harus diisi untuk membuat *user* baru dapat dilihat pada Gambar 51.

The screenshot shows the 'Create New User' form. It has several sections: 'Personal Information' (Salutation, First Name, Middle Name, Last Name, Gender, Initials), 'Role Assignment' (Enroll user as dropdown with options like 'With no role', 'Journal Manager', 'Editor', etc.), 'Username and Password' (Username, Password, Repeat password), 'Affiliation' (Institution), and 'Signature' (Email address). There are also checkboxes for 'Generate a random password', 'Send the user a welcome email', and 'Require the user to change their password'.

Gambar 51: Tampilan halaman *create user*

Pada menu ini, hanya tinggal mengisi setiap *field* pada form yang diperlihatkan oleh Gambar 51.

- **Merge Users**

Menu ini untuk menggabungkan *user* yang memiliki lebih dari satu akun menjadi satu akun dengan satu peran. Fitur-fitur menu ini dapat dilihat pada Gambar 52.

Merge Users

Select a user (or several) to merge into another user account (e.g., when someone has two user accounts). The account(s) selected first will be deleted and any submissions, assignments, etc. will be attributed to the second account.

All Enrolled Users

[All Enrolled Users] [First Name] [contains] [Search] (1)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All (2)

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> ADMIN	admin	wisnu@unpar.a...	<div>(4)</div> MERGE USER MERGE USER

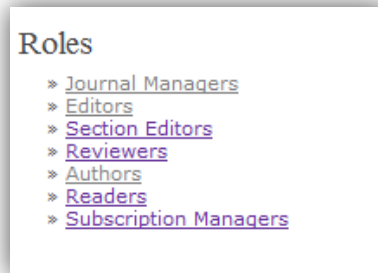
Gambar 52: Fitur yang ada pada menu *merge users*

Penjelasan Gambar 52 adalah sebagai berikut:

1. Bagian ini merupakan bagian pencarian *user* berdasarkan peran *user*, profil (nama depan, nama belakang, *username*, email), dan berdasarkan huruf abjad.
2. Bagian ini merupakan pencarian *user* berdasarkan abjad awal nama belakang *user*.
3. Bagian ini merupakan pencarian *user* berdasarkan perannya.
4. Bagian ini merupakan link untuk menggabungkan dua akun *user*.

3. Roles

Pada fitur ini, terdapat menu-menu untuk mengatur pendaftaran *user* dan perannya. Ada 7 macam peran *user*. Ketujuh peran tersebut dapat dilihat pada Gambar 53.



Gambar 53 : Peran-peran yang berkaitan dengan jurnal

Deskripsi kerja ketujuh peran *user* tersebut adalah sebagai berikut:

- **Journal Manager**

Tugas *Journal Manager* yaitu mengatur jurnal, mengelola *user*, menentukan *role*, mengelola *reading tool*, dan pengelolaan lainnya. *Journal Manager* bertanggung jawab terhadap jurnal secara keseluruhan. Menu '**Journal Manager**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai *Journal Manager*. Pengaturan dalam *website* ini menjadi tanggung jawab *Journal Manager*.

- **Editors**

Tugas *Editors* adalah menentukan editor atau editor bagian untuk penerimaan jurnal, mengawasi proses dan keputusan editorial, menyusun dan menerbitkan edisi-edisi jurnal. Menu '**Editors**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai Editor.

- **Section Editors**

Tugas *Section Editors* adalah Mengelola proses *peer review* dan membuat keputusan editorial untuk penerimaan dengan berkonsultasi dengan Editor. Menu '**Section Editors**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai *Sections Editor*. Tugas *Sections Editor* adalah menentukan *Reviewer* sesuai dengan kompetensi terhadap jurnal yang diterima.

- **Reviewers**

Tugas *Reviewer* adalah memeriksa naskah yang diterima sesuai kompetensi yang dimiliki. Menu '**Reviewer**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai *reviewer*.

- **Authors**

Authors merupakan penulis jurnal. Menu '**Authors**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai penulis.

- **Readers**

Readers merupakan pembaca jurnal. Menu '**Reader**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai pembaca.

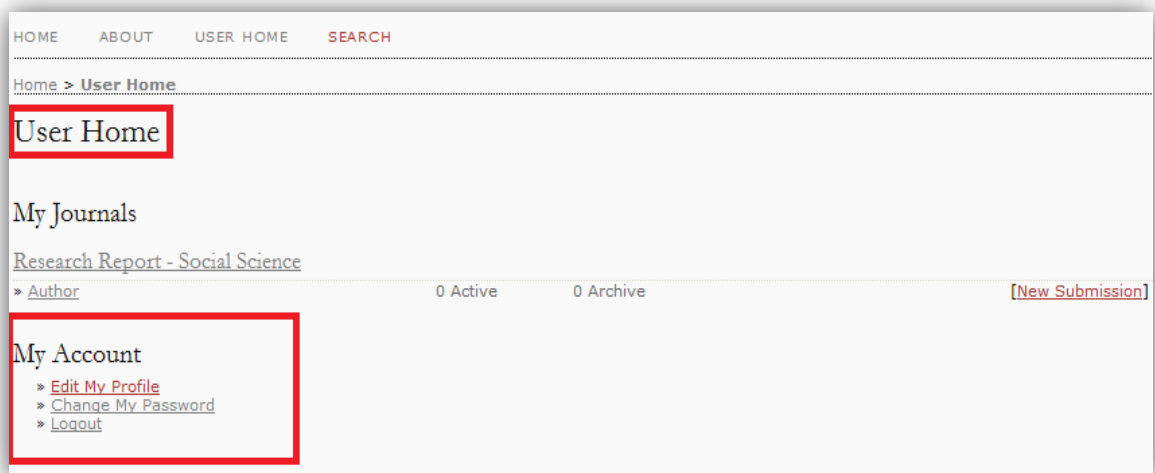
- **Subscription Managers**

Menu '**Subscription Managers**' pada Gambar merupakan menu untuk menampilkan daftar *user* yang berperan sebagai Manajer Langganan.

3. My Account

Menu ini merupakan tempat pengelolaan *account* milik setiap pengguna. Dapat dilihat pada Gambar 54. Fitur-fitur yang ada pada menu *My Account* adalah sebagai berikut:

- Edit Profile:** Perubahan profil *account* dapat dilakukan pada fitur ini.
- Change Password:** Perubahan password dapat dilakukan pada fitur ini.
- Logout:** Link untuk keluar dari *website*.



Gambar 54: Menu *My Account*